GUIDE 1ER SEMESTRE 2011

Formation

Réussir votre formation et celle de vos salariés

AGIR POUR REUSSIR
www.artisanat.fr

Les conseillers de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Hérault analysent vos besoins, les compétences recherchées, pour établir un plan de formation adapté.
La Chambre de Métiers et de l'Artisanat vous propose des formations individualisées en entreprise sur des thèmes différents de ceux abordés durant les formations collectives.
En complément de votre formation, pour faciliter sa mise en application dans votre entreprise, la CMA34 vous propose un suivi personnalisé et individuel.

Pré inscription en ligne : www.cma-herault.fr

SOMMAIRE











L'Europe s'engage en Languedoc-Roussillon avec le FSE



Nathalie BENOIT
Tél. : 04 67 72 72 25





>>> Les bases en informatique

Maîtriser votre ordinateur (IPW2) .... 2 jours + suivi

Objectifs :
- Organiser vos données et votre environnement de travail avec Windows
- Connaître les manipulations de base pour progresser avec vos logiciels et Internet

Dates : Montpellier : 28 et 29 mars ; 19 et 20 mai - Béziers : 24 et 25 février - Clermont-l'Hérault : 3 et 4 mars

Mettre en page vos courriers avec Word (SIN) .... 2 jours + suivi

Objectifs :
- Créer, mettre en page, modifier et enregistrer vos documents
- Mettre en forme les caractères et paragraphes
- Utiliser les tableaux, tabulations, en-têtes et pieds de page

Dates : Montpellier : 26 et 27 mai

Suivre votre entreprise avec Excel (TAG) .... 2 jours + suivi

Objectifs :
- Utiliser Excel dans différentes applications : devis, factures, fichiers clients
- Connaître les notions de classeurs, feuilles, cellules
- Utiliser des formules simples, des fonctions intégrées, créer des graphiques et gérer des listes de données

Dates : Montpellier : 15 et 22 avril ; 9 et 10 juin

Communiquer avec Internet (INT) .... 1 jour + suivi

Objectifs :
- Insérer des pièces jointes et gérer votre courrier électronique
- Rechercher des informations, télécharger des documents, utiliser des services en ligne pour votre entreprise
- Utiliser Outlook et Windows Mail

Dates : Montpellier : 9 juin

Améliorer vos tableaux de gestion : Excel perfectionnement (TA3) .... 2 jours + suivi

Objectifs :
- Être capable d'utiliser des liens entre classeurs, des modèles de documents, protection de cellules
- Utiliser les fonctions conditionnelles et de dates et les fonctions imbriquées, recherche de données, consolidations, tableaux croisés

Dates : Montpellier : 27 et 28 juin

Protéger et sauvegarder vos données (AIS) .... 1 jour + suivi

Objectifs :
- Sauvegarder toutes vos données automatiquement
- Recourir aux antivirus, pare-feu, anti-spyware, anti-popup, au contrôle parental et mettre à jour les systèmes de sécurité

Date : Montpellier : 14 juin

>>> Juridique et Social

Choisir et faire évoluer votre statut juridique : l'EIRL (CSJ) .... 1 jour + suivi

Objectifs :
- Connaître les principales caractéristiques des différents statuts juridiques (entreprise individuelle, SARL, EIRL…)
- Choisir votre statut juridique : critères de sélection sur le plan social, fiscal et patrimonial
- Transformer votre entreprise individuelle en société ou en EIRL

Dates : Montpellier : 3 mars ; 3 mai ; 6 juin - Béziers : 6 mai

Prévenir et gérer les impayés (JUR) .... 1 jour + suivi

Objectifs :
- Connaître la réglementation des prix et des conditions de vente
- Recouvrir vos créances et vous approprier les différentes procédures juridiques

Dates : Montpellier : 16 mars ; 1er juin ; 20 juin - Béziers : 21 janvier ; 24 juin - Lunel : 9 mars



Des séances actives, opérationnelles et efficaces sur Montpellier, Béziers et Lunel.

>>> En informatique

Une demi-journée, chaque lundi, *en groupe de six personnes maximum pour apprendre, découvrir et approfondir l'utilisation de votre ordinateur, de vos logiciels et d'Internet.*

Faîtes de votre ordinateur un véritable outil de gestion et de communication *en vous initiant ou en vous perfectionnant à l'utilisation :*

- *De logiciels de bureautique pour la création de vos propres documents avec Word, Excel, Publisher, PowerPoint…*
- *D'outils Internet avec le paramétrage de votre messagerie, agenda, planning, Windows Mail, Outlook express.…*

Chaque lundi à partir du lundi 17 janvier sur Montpellier et Béziers

Chaque jeudi à partir du jeudi 27 janvier sur Lunel

>>> En commercial

Une demi-journée, chaque lundi, *pour stimuler votre démarche commerciale, renforcer votre image et découvrir des méthodes de communication innovantes.*

A chaque atelier, un thème différent pour approfondir et dynamiser un point précis de votre démarche commerciale.

Atelier 1	*lundi 31 janvier*	*Développer votre chiffre d'affaires avec vos clients actuels*
Atelier 2	*lundi 7 février*	*Fidéliser votre clientèle de façon innovante*
Atelier 3	*lundi 7 mars*	*Créer et gérer un fichier client performant*
Atelier 4	*lundi 14 mars*	*Vous différencier de vos concurrents*
Atelier 5	*lundi 9 mai*	*Préparer ou améliorer vos supports de communication*
Atelier 6	*lundi16 mai*	*Créer, organiser un événementiel*
Atelier 7	*lundi 30 mai*	*Développer gratuitement la notoriété de votre entreprise*
Atelier 8	*lundi 6 juin*	*Faciliter la négociation de votre prix de vente*
Atelier 9	*lundi 18 avril*	*Décorer votre vitrine de façon innovante (fête des mères)*

Ces ateliers sont proposés à Montpellier chaque lundi matin et à Béziers chaque lundi après-midi.

Renseignements complémentaires :

Nathalie Benoit
Tél. : 04 67 72 72 25
n.benoit@cma-herault.fr

>>> Créer votre site Internet

Gérer votre projet de création de site (PCS1) .... 2 jours + suivi

Objectifs :
- Comprendre la démarche de création d'un site Internet et en mesurer les enjeux pour votre entreprise
- Comparer les différents sites existants et déterminer celui qui est le plus adapté à vos attentes
- Rédiger le cahier des charges de votre futur site

Dates : Montpellier : 10 et 11 février ; 4 et 5 avril ; 6 et 7 juin - Béziers : 19 et 22 avril

Créer votre site Internet (CVSI) .... 5 jours + suivi

Objectifs :
- Créer votre propre charte graphique
- Rédiger le contenu de votre site Internet
- Mettre en ligne votre site Internet
- Valider votre référencement

Dates : Montpellier : 21, 22, 24, 28 février et 1er mars ; 12, 13,18, 28 et 29 avril ; 15, 16, 24, 30 juin et 1er juillet
Béziers : 5, 6, 12,19 et 20 mai

Concevoir votre site de e-commerce (SEC)............ 2 jours + suivi

Objectifs :
- Elaborer votre démarche d'e-marketing
- Acquérir les connaissances pour créer et mettre à jour votre site de e-commerce
- Etre autonome pour gérer votre site marchand

Dates : Montpellier : 9 et 10 mai

>>> Communiquer efficacement à l'écrit

Mettre en page vos courriers avec Word (SIN)............ 2 jours + suivi

Objectifs :
- Créer, mettre en page, modifier et enregistrer vos documents
- Mettre en forme des caractères et paragraphes
- Utiliser des tableaux, tabulations, en-têtes et pieds de page

Dates : Montpellier : 26 et 27 mai

Rédiger des mailings rentables (RMC)............ 2 jours + suivi

Objectifs :
- Définir vos cibles et élaborer vos fichiers clients
- Apprendre les règles de construction d'un courrier commercial
- Connaître les outils d'évaluation et de lisibilité des courriers
- Rédiger un ou plusieurs courriers personnalisés

Dates : Montpellier : 7 et 14 juin

Réussir vos e-mailings (EMAIL)............ 2 jours + suivi

Objectifs :
- Maîtriser les techniques de communication spécifiques à l'e-mailing
- Configurer votre boîte de messagerie pour réussir votre envoi

Dates : Montpellier : 9 et 13 mai ; 27 et 28 juin

>>> Dynamiser l'image de votre entreprise

NOUVEAU

Préparer vos supports de communication (PSC)........ 2 jours + suivi

Objectifs :
- Connaître les règles de base d'un document de communication (lisibilité, mise en page, message…)
- Rédiger les textes de vos documents commerciaux (cartes de visite, flyers, devis…)

Dates : Montpellier : 5 et 6 janvier ; 17 et 18 février ; 24 et 25 mars ; 2 et 3 mai ; 20 et 22 juin - Béziers : 28 février et 2 mars ; 13 et 17 mai - Clermont-l'Hérault : 10 et 12 janvier ; 31 mai et 1er juin - Lunel : 28 février et 1er mars

Créer, moderniser votre logo, l'image de votre entreprise (PMI)........ 2 jours + suivi

Objectifs :
- Définir votre identité visuelle (forme, couleurs, graphisme)
- Décliner votre identité visuelle sur différents supports de communication

Dates : Montpellier : 14 et 16 mars ; 6 et 8 juin - Béziers : 4 et 11 avril

Elaborer vos documents commerciaux avec Publisher (PUR1)........1 jour + suivi

Objectifs :
- Découvrir les différents types de compositions dont la notion de catalogue et les formats d'impression
- Réaliser des compositions (cartes de visite, plaquettes commerciales…)

Date : Montpellier : 23 juin

Réaliser une présentation animée de votre entreprise avec Powerpoint (PPT1) ....1 jour + suivi

Objectifs :
- Utiliser le logiciel et les différents modes de travail
- Se servir des masques de travail sur les objets et animations
- Connaître les modes de déroulement du diaporama
- Réaliser une présentation animée de votre entreprise

Date : Montpellier : 20 juin

Travailler vos images avec Photoshop (AIM) ....1 jour + suivi

Objectifs :
- Utiliser les différents appareils : scanner et appareil photo numérique
- Acquérir et travailler l'image
- Insérer des images dans des documents, les organiser et les sauvegarder

Dates : Montpellier : 14 mars ; 20 juin

Utiliser Facebook, Twitter (FBOOK)........ 2 jours + suivi

Objectifs :
- Découvrir les modalités d'utilisation pour un usage professionnel et personnel
- Protéger vos informations personnelles et en maîtriser la diffusion

Dates : Montpellier : 25 et 26 mai

>>> Communiquer en langues étrangères

L'anglais des affaires (ANGL)........7 séances de 2 h

Objectifs :
- Vocabulaire courant et professionnel
- Bases de grammaire
- Conversations, échanges, lectures, films…
- Utilisation de logiciel "Tell me more"

Dates : Montpellier : (de 16 h à 18 h) : 3, 10, 17, 24 et 31 janvier, 7 et 14 février - (de 18 h à 20 h) : 3, 10, 17, 24, 31 janvier, 7 et 14 février ; 21, 28 février, 7, 14, 21, 28 mars et 4 avril ; 11, 18 avril, 2, 9, 16, 23 et 30 mai
Béziers : (de 11 h 30 à 13 h 30) : 3, 10, 17, 24, 31 janvier, 7 et 14 février ; 21, 28 février, 7, 14, 21, 28 mars et 4 avril ; 11, 18 avril, 2, 9, 16, 23 et 30 mai

L'espagnol des affaires (ESPA)........7 séances de 2 h

Objectifs :
- Vocabulaire courant et professionnel
- Bases de grammaire
- Conversations, échanges, lectures, films…

Dates : Consulter la CMA34

>>> Devis / Facturation

Calculer votre prix de revient (CRP)........ 2 jours + suivi

Objectifs :
- Identifier les éléments constitutifs du prix
- Déterminer votre prix de revient et le comparer avec le marché

Dates : Montpellier : 7 et 8 février ; 17 et 18 mars ; 27 et 28 avril ; 27 et 30 mai ; 22 et 24 juin
Béziers : 24 et 25 janvier ; 21 et 22 février ; 28 et 29 mars ; 30 et 31 mai - Lunel : 10 et 11 mai
Clermont-l'Hérault : 9 et 10 février - Sète : 12 et 13 mai - Montpellier-Mosson : 17 et 20 juin

Informatiser vos devis / facturation (GIEA1)........ 1 jour + suivi

Objectif :
- Définir le logiciel de devis / facturation le plus adapté aux besoins de votre entreprise

Dates : Montpellier : 31 janvier ; 2 mars ; 15 mars ; 27 avril ; 31 mai ; 23 juin ; 11 juillet
Béziers : 20 janvier ; 25 mars ; 21 avril ; 23 juin - Lunel : 8 mars - Clermont-l'Hérault : 7 juin

Puis vous perfectionner en participant au stage correspondant au logiciel choisi

Pratiquer votre logiciel de devis / facturation (GEDF)........ 1 jour + suivi

Objectifs :
- Vous perfectionner à l'utilisation de votre logiciel de devis / facturation (CIEL ou EBP)
- Paramétrer vos modèles de devis et factures

Dates : Montpellier : 24 mars ; 5 mai ; 30 juin - Béziers : 30 juin

OU

Utiliser votre logiciel de gestion commerciale (CIEL et EBP) (ULGC)........ 1 jour + suivi

Objectifs :
- Paramétrer votre logiciel de gestion commerciale (CIEL ou EBP)
- Gérer la fonction achat et la fonction commerciale (devis / factures, bons de livraison, bons de commande)

Dates : Consulter la CMA34

OU

Découvrir les logiciels professionnels (FBAT)........ 2 jours + suivi

Objectifs :
- Vous perfectionner à BATIGEST entrepreneur ou API artisan
- Elaborer vos devis et factures
- Suivre et faire votre bilan de chantier
- Intégrer des bibliothèques

Dates : Consulter la CMA34

>>> Comptabilité

Préparer votre comptabilité (BOC)........ 3 jours + suivi

Objectifs :
- Connaître les principes de base de la comptabilité (débit / crédit)
- Saisir manuellement vos différents journaux et faire le rapprochement bancaire

Dates : Montpellier : 4, 6 et 7 janvier ; 25, 26 et 28 janvier ; 22, 23 et 25 février ; 5, 7 et 8 avril ; 22, 26 et 29 avril ; 9, 10 et 12 mai ;
5, 7 et 8 juillet - Béziers : 27, 28 janvier et 1er février ; 29 avril, 3 et 4 mai ; 30 juin, 1er et 4 juillet - Lunel : 31 mars, 1er et 4 avril ;
23, 24 et 27 juin - Clermont-l'Hérault : 26, 27 et 30 mai - Sète : 13, 19 et 20 janvier ; 16, 17 et 21 février ; 21, 22 et 24 juin

Informatiser votre comptabilité (CIN)........ 3 jours + suivi

Objectifs :
- Vous former à l'utilisation d'un logiciel de comptabilité (CIEL ou EBP)
- Tenir votre comptabilité : saisie, lettrage, pointage, rapprochement bancaire

Dates : Montpellier : 10, 12 et 17 janvier ; 1er, 4 et 7 mars ; 24, 30 et 31 mai - Béziers : 11, 17 et 18 février

Informatiser votre comptabilité - perfectionnement (CIN1)....1 jour + suivi

Objectifs :
- Déclarer votre TVA sur CIEL ou EBP
- Réaliser l'état de rapprochement bancaire
- Traiter les amortissements

Dates : Montpellier : 11 mars

>>> Gestion

Le régime de la micro-entreprise, mode d'emploi (MICRO)....1 jour + suivi

Objectifs :
- Calculer vos cotisations sociales et votre imposition dans le régime de l'auto-entrepreneur
- Le comparer avec d'autres régimes (ex : le réel simplifié)
- Connaître les conséquences sur votre protection sociale et votre retraite

Dates : Montpellier : 20 janvier ; 18 février ; 24 mars ; 18 avril ; 23 mai ; 27 juin - Béziers : 8 février ; 5 avril ; 20 mai

NOUVEAU

Gérer votre trésorerie (CG2)....1 jour + suivi

Objectifs :
- Anticiper et planifier vos charges et vos encaissements
- Etablir votre plan de trésorerie pour maîtriser la situation financière de votre entreprise

Dates : Montpellier : 31 mars ; 29 juin

Suivre votre entreprise avec Excel (TAG)....2 jours + suivi

Objectifs :
- Utiliser Excel dans différentes applications : devis, factures, fichiers clients
- Connaître les notions de classeurs, feuilles, cellules
- Utiliser des formules simples, fonctions intégrées, créer des graphiques et gérer des listes de données

Dates : Montpellier : 15 et 22 avril ; 9 et 10 juin

Concevoir votre feuille de caisse (CFC)....2 jours + suivi

Objectifs :
- Concevoir votre feuille de caisse journalière personnalisée et vos récapitulatifs hebdomadaires
- Réaliser ces outils sur Excel pour un meilleur suivi et une utilisation pratique

Dates : Montpellier : 3 et 8 février ; 14 et 19 avril - Béziers : 1er et 7 juin

Lire et comprendre votre bilan et compte de résultat (LCR)....2 jours + suivi

Objectifs :
- Établir un diagnostic financier et interpréter les indicateurs (ratios)
- Améliorer votre capacité de dialogue sur les comptes de votre entreprise avec vos banquiers et votre comptable

Dates : Montpellier : 17 et 20 juin - Béziers : 21 et 22 avril

Gestion de l'entreprise (ADEA3)....31 jours + suivi

Objectifs :
- Connaître l'environnement économique et juridique de l'entreprise artisanale
- Comprendre les principes de la comptabilité
- Maîtriser les techniques de base pour assurer les opérations courantes
- Appréhender l'environnement fiscal et les principales règles de l'analyse financière de l'entreprise

Ce module peut être validé dans le cadre du titre d'Assistant de Dirigeant d'Entreprise Artisanale (ADEA page 10)

>>> Développer votre fichier client

Gagner de nouveaux clients (PRO)........ 3 jours + suivi

Objectifs :
- Connaître les règles et techniques d'une prospection efficace
- Planifier vos actions de prospection de nouveaux clients

Dates : Montpellier : 8,11 et 15 avril - Béziers : 27, 31 mai et 7 juin

Stratégie et techniques commerciales (ADEA4)........ 14 jours + suivi

Objectifs :
- Réaliser un diagnostic individuel du marché et des outils de communication de votre entreprise
- Analyser les forces et faiblesses
- Définir un plan d'actions
- Connaître les outils de communication
- Adapter les techniques de vente à la situation de votre entreprise

Ce module peut être validé dans le cadre du titre d'Assistant de Dirigeant d'Entreprise Artisanale (ADEA page 10)

>>> Les techniques de vente

Appeler, conquérir vos clients (UTG)........ 1 jour + suivi

Objectifs :
- Connaître les procédures et la méthodologie des appels téléphoniques
- Mettre en place des outils personnalisés et rédiger des scénarios d'appels

Date : Montpellier : 20 mai

Vendre et séduire avec votre vitrine (VITR) .... 1 jour + suivi

Objectifs :
- Connaître les techniques d'agencement
- Les appliquer sur votre vitrine

Dates : Montpellier : 10 janvier ; 9 mai - Béziers : 7 février

Conclure vos ventes (CSD)........ 2 jours + suivi

Objectifs :
- Construire et préparer votre entretien de vente
- Connaître les techniques pour mettre en confiance
- Poser les bonnes questions et vous préparer aux objections

Dates : Montpellier : 5 et 7 janvier ; 16 et 20 mai - Béziers : 11 et 12 mai

>>> Répondre à un appel d'offres

Sélectionner et répondre à un appel d'offres (AOMP) .... 1 jour + suivi

Objectifs :
- Rechercher et sélectionner les avis d'appel à la concurrence
- Préparer votre dossier de candidature et votre offre à partir des documents techniques réglementaires

Dates : Montpellier : 7 avril - Béziers : 5 avril

Répondre à un appel d'offres par voie électronique (AOI)........ 1 jour + suivi

Objectifs :
- Connaître les aspects réglementaires
- Maîtriser les différentes étapes pour répondre à un appel d'offres sur Internet
- Répondre à un appel d'offres en utilisant une plate forme de marché public

Dates : Montpellier : 8 avril - Béziers : 6 avril

Perfectionnement à la réponse technique et à l'exécution d'un marché public (RTMP)........ 2 jours + suivi

Objectifs :
- Préparer les documents de réponse à l'offre (DCE) et au mémoire technique
- Identifier les points essentiels de la réalisation du marché (CCAG, FCS)

Dates : Montpellier : 14 et 15 juin - Béziers : 8 et 9 février ; 16 et 17 juin

Le diagnostic Ressources Humaines

Un conseiller spécialisé en management se déplace dans votre entreprise pour vous aider à :

- Evaluer vos pratiques dans les domaines suivants : recrutement, organisation du travail, management, communication, gestion des conflits
- Trouver des solutions en tenant compte des ressources de l'entreprise

>>> Organisation du travail

Gérer votre temps et vos priorités (GTP) .... 2 jours + suivi

Objectifs :
- Analyser et optimiser la répartition de votre temps de travail
- Définir vos priorités
- Réaliser des gains de temps pour développer toutes vos fonctions de chef d'entreprise

Dates : Montpellier : 11 et 18 avril - Béziers : 8 et 15 avril

Outlook : maîtriser votre messagerie et organiser votre travail (OUK)........ 1 jour + suivi

Objectifs :
- Gérer votre agenda : rendez-vous, réunions et rappels
- Mettre à jour vos tâches avec rappel et gérer vos contacts

Dates : Montpellier : 17 juin

Secrétariat bureautique (ADEA2)........ 18 jours + suivi

Objectifs :
- Optimiser l'usage professionnel de l'informatique
- Rédiger et mettre en forme vos documents

Ce module peut être validé dans le cadre du titre d'Assistant de Dirigeant d'Entreprise Artisanale (ADEA page 10)

>>> Gestion des salariés

Organisation des temps de vie et des compétences (OPFE)........ 4 jours + suivi

Objectifs :
- Optimiser vos compétences mises en œuvre dans l'entreprise
- Aboutir à une meilleure reconnaissance de votre rôle dans l'entreprise en tant que conjoint(e)

Dates : Montpellier : 11, 18, 25 février et 25 mars

Manager et motiver votre personnel (MAG3) .... 3 jours + suivi

Objectifs :
- Connaître les différentes fonctions et rôles du manager
- Évaluer, analyser et personnaliser votre style de management
- Utiliser des outils pour motiver votre personnel
- Mettre en place une équipe dynamique et efficace

Dates : Montpellier : 10, 24 et 31 mai

Communication et relations humaines (ADEA1)........ 10 jours + suivi

Objectifs :
- Identifier et analyser les différents types de situations de communication rencontrées dans votre entreprise et hors entreprise (clients, fournisseurs, salariés…)
- Connaître les techniques et outils pour améliorer votre communication
- Développer votre confiance en vous et vous affirmer

Ce module peut être validé dans le cadre du titre d'Assistant de Dirigeant d'Entreprise Artisanale (ADEA page 10)

Assistant de Dirigeant d'Entreprise Artisanale - ADEA

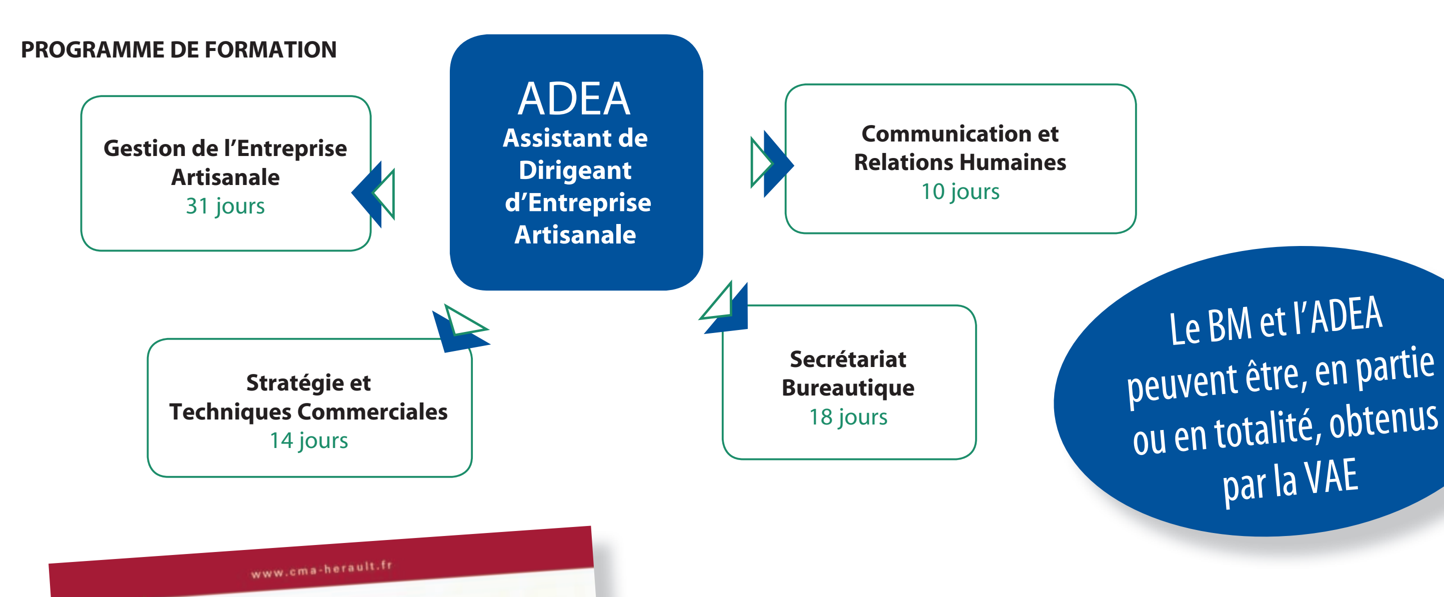
Public concerné : Toute personne dont l'activité consiste à assister quotidiennement le chef d'entreprise dans la gestion administrative, comptable et commerciale de l'entreprise : conjoint collaborateur, associé, responsable administratif, collaborateur non salarié…

Atouts : L'ADEA permet de :

- **Développer et renforcer vos connaissances pratiques** en secrétariat bureautique, communication, gestion et commercialisation
- Mettre en œuvre immédiatement dans votre entreprise les **méthodes** et **outils** présentés en formation
- **Acquérir une reconnaissance de vos compétences** au sein et à l'extérieur de l'entreprise
- **Obtenir une qualification** de niveau IV (équivalente au baccalauréat)

La Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Hérault propose un parcours individualisé tenant compte des besoins et des disponibilités de chacun.

PROGRAMME DE FORMATION



Le BM et l'ADEA peuvent être, en partie ou en totalité, obtenus par la VAE



La formation comprend 4 modules indépendants, d'une durée totale de 73 jours. Elle est susceptible d'être suivie sur une période de 5 ans.

Les cours sont dispensés à raison d'une à trois journées par semaine (hors vacances scolaires).

Chaque stagiaire établit son planning en fonction de ses disponibilités.

Renseignements complémentaires :
Karine Herzog
Tél. : 04 67 72 72 51
k.herzog@cma-herault.fr

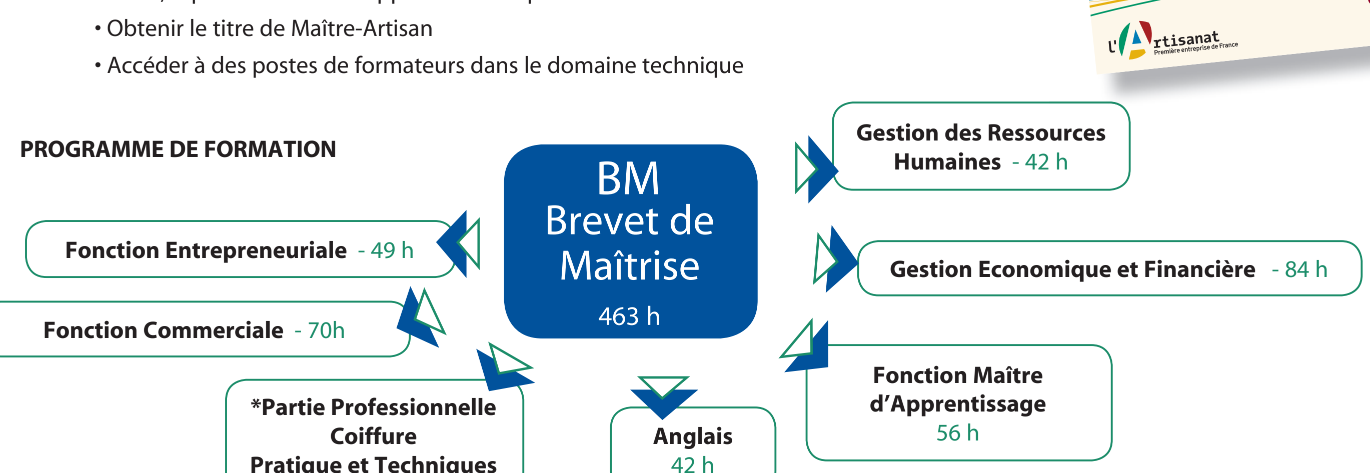
Brevet de Maîtrise - BM

Public concerné : Chefs d'entreprise, salariés, demandeurs d'emploi titulaires d'un niveau IV (Brevet Professionnel, Bac Pro) ou d'un niveau V (CAP / BEP) et ayant une expérience confirmée dans son métier. La formation est modulaire. Elle est adaptée aux rythmes professionnels des candidats, les sessions se déroulant le lundi ou en soirée.

Atouts : Le Brevet de Maîtrise permet de :

- Vous préparer à la prise de responsabilités
- Acquérir une qualification professionnelle de niveau III
- Créer, reprendre ou développer une entreprise artisanale
- Obtenir le titre de Maître-Artisan
- Accéder à des postes de formateurs dans le domaine technique

PROGRAMME DE FORMATION



*Les parties professionnelles susceptibles d'être suivies : Boulangerie : 120 h ; Pâtisserie : 147 h ; Fleuriste : 270 h.

Validation des Acquis de l'Expérience - VAE

Public concerné : Toute personne, quel que soit son âge, son niveau de formation, son statut (chef d'entreprise, salarié, conjoint collaborateur, demandeur d'emploi), sa motivation (devenir chef d'entreprise, accéder à un emploi plus qualifié, ou exercer de nouvelles fonctions), justifiant de trois années d'expérience dans le métier concerné.

Titres accessibles :

Les Chambres de Métiers et de l'Artisanat sont habilitées à délivrer les titres de la filière artisanale :

- Brevet Technique des Métiers (BTM) : niveau baccalauréat
- Assistant de Dirigeant d'Entreprise Artisanale (ADEA) : niveau baccalauréat
- Brevet de Maîtrise (BM) : niveau bac + 2
- Brevet de Maîtrise Supérieur (BMS) : niveau bac + 2

Démarche :

Un conseiller de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat vous reçoit et vérifie la recevabilité de votre demande.

Pour obtenir un diplôme, le candidat doit ensuite :

- Constituer un dossier apportant les preuves de son expérience professionnelle
- Présenter son dossier devant un jury qui décide de la validation totale ou partielle du titre

Une certification obtenue par la VAE a la même valeur qu'un diplôme ou un titre obtenu par la formation initiale ou continue.

Renseignements complémentaires :
Formations qualifiantes - V A E

Evelyne Guth
Tél. : 04 67 72 72 52
e.guth@cma-herault.fr

Patricia Delmas
Tél. : 04 67 72 72 19
p.delmas@cma-herault.fr

BULLETIN D'INSCRIPTION

A retourner signé, accompagné de votre règlement à la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Hérault
44 avenue Saint-Lazare - CS 89026 - 34965 Montpellier Cedex 2

Renseignements complémentaires : Nathalie Benoit : Tél. : 04 67 72 72 25 - *n.benoit@cma-herault.fr*

Pré-inscription en ligne sur : www.cma-herault.fr

LE STAGIAIRE

Nom .... Prénom .... Date de naissance ....

Adresse ....

....

Téléphone .... Fax .... Mobile ....

E-mail ....

Je suivrai le(s) stage(s) en qualité de : ❑ Chef d'entreprise ❑ Conjoint ❑ Collaborateur non salarié ❑ Salarié ❑ Créateur d'entreprise

L'ENTREPRISE

Nom (Chef d'entreprise) .... Prénom ....

Raison sociale .... Activité ....

Adresse ....

....

N° SIREN ....

Téléphone .... Fax .... Mobile ....

E-mail .... Site ....

❑ J'accepte de recevoir les offres de formation de la CMA34 par mail

TARIFS

Pour les différentes formations proposées (hors ADEA et BM), le tarif est le suivant :

1) *Le stagiaire est chef d'entreprise, conjoint, auxiliaire familial, associé d'une société inscrite au répertoire des métiers :* ***la formation bénéficie du concours financier du Fonds Régional de la Formation des Artisans du Languedoc-Roussillon, du Conseil Régional du Languedoc-Roussillon, du Fonds Social Européen et de la CMA34***

2) *Le stagiaire est salarié du secteur artisanal (selon le dispositif choisi et après accord de l'employeur, vous pouvez bénéficier d'une éventuelle prise en charge de l'OPCA dont dépend l'entreprise)*

• 92 € par jour soit : 92 € x .... jours = ... €

3) *Le stagiaire est commerçant ou profession libérale ou inscrit au Répertoire des Métiers hors Région Languedoc-Roussillon ou autres*

• 184 € par jour soit : 184 € x .... jours = ... €

Indiquez ci-dessous le ou les stages auxquels vous souhaitez participer

Intitulé (voir plaquette)	Dates début et fin	Lieu

Pour le stagiaire : Date, Signature et cachet

CONTRAT DE FORMATION PROFESSIONNELLE (Article L 6353-3 du code du travail)
Entre les soussignés :
LA CHAMBRE DE METIERS ET DE L'ARTISANAT DE L'HERAULT
44, avenue Saint-Lazare, 34965 MONTPELLIER CEDEX 2
désignée comme organisme de formation
et NOM, PRENOM (adresse, code postal, ville) du stagiaire

est conclu un contrat de formation professionnelle en application de l'article L 6353-3 du Code du Travail.

ARTICLE 1 : OBJET : En exécution du présent contrat, la Chambre de Métiers et de l'Artisanat s'engage à organiser l'action de formation intitulée :

ARTICLE 2 : NATURE ET CARACTERISTIQUES DES ACTIONS DE FORMATION :
L'action de formation entre dans le cadre de la loi 82-1091 du 23-12-82. A l'issue de la formation une attestation sera délivrée au stagiaire. L'objectif, le programme, la durée, les dates, le lieu, la qualité des formateurs et les frais d'inscription de l'action figurent en annexe du présent contrat.

ARTICLE 3 : DÉLAI DE RÉTRACTATION : A compter de la date de signature du présent contrat, le stagiaire a un délai de 10 jours pour se rétracter. Il en informe l'organisme de formation par lettre recommandée avec accusé de réception. Dans ce cas, aucune somme ne peut être exigée du stagiaire, sauf si ce dernier a commencé la formation.

ARTICLE 4 : DISPOSITIONS FINANCIÈRES : Le stagiaire s'engage à verser la totalité des frais d'inscription avant le premier jour de stage.

ARTICLE 5 : MODIFICATION INTERRUPTION DU STAGE : La Chambre de Métiers et de l'Artisanat se réserve le droit de modifier les dates de formation.

En cas de cessation anticipée de la formation du fait de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat ou l'abandon du stage par le stagiaire pour un motif autre que la force majeure dûment reconnue avant le début du stage, le présent contrat est résilié selon les modalités financières légales.

Si le stagiaire est empêché de suivre la formation par suite de force majeure dûment reconnue, le contrat de formation professionnelle est résilié. Dans ce cas, seules les prestations effectivement dispensées sont dues au prorata temporis de leur valeur prévue au présent contrat.

En cas d'abandon par le stagiaire en cours de formation, ce dernier se verra appliquer une pénalité égale à la somme versée.

ARTICLE 6 : DIFFÉREND : Si un différend ou une contestation ne peuvent être réglées à l'amiable, le Tribunal administratif de Montpellier sera seul compétent pour régler ce litige.

Fait à Montpellier, le

Je reconnais avoir pris connaissance des informations signalées à l'article 2 et accepte la subrogation de financement.

Pour la Chambre de Métiers et
de l'Artisanat de l'Hérault
Le Président, Claude LOPEZ

Pour le stagiaire
Signature et cachet